

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 103 年 5 月 9 日行政院
院授主會字第 1030500333 號函修正

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料)，發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目所附證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並附支出憑證及相關證明文件提出申請，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內提出申請,並確認休假補助費申請表之消費資訊,對於不符合規定之刷卡消費,應主動刪除,以避免溢領,且不得有重複申領情形。	休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印,並均應由當事人確認後,依規定辦理。
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時,應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。	申請時,應本誠信原則,依規定於時限內申請,不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時,應經當事人確認未休假之日數,俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者,應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者,從其規定。

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請之正確性。		

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及 資遣給付	依退休、退職 及資遣給付 之核准資料 處理。	1. 申請退休、 退職及資遣 給付部分： (1) 初審申請 案件之應 附表件及 相關資料 完整性及 正確性。 (2) 依退休、退 職及資遣 之審定結 果辦理相 關事宜。 2. 定期給付部 分：主動聯 繫領受人並 查驗其領受 資格無誤 後，列冊發 放。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。		1. 申請時，應 誠信原則，依 規定於限內 覈實檢驗，不 得有重複申 領情形。 2. 如有出入 境、變撫更、 喪失或停止 事由，應主動 與發機關告 知或申請辦 理。	技工、工友部 分，應由總務 單位負責審 核。
兼 職 費	本機關以外 人員兼任本 機關職務	依核准之兼 職人員名單 、支給標準 及相關法令 規定造冊。	審核兼職人 員身分及兼 職費金額之 合法性及正 確性。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核金額乘 算及加總之 正確性。	依規定簽 辦兼職案 件。	

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
本機關 人員兼 任其他 機關職 務	依人事單位 審核結果，據 以轉發當事 人、退還發 機關或繳庫 (被兼任職務 之機關(構) 學校得依規 定採電連存 帳方式直接 支給當事人) 。	依規定審核支 領金額(含總 數)有無超過 法令規定限額 ，並通知當事 人轉發事宜。	依人事單位審 核結果，據以 編製傳票辦理 (被兼任職務 之機關(構) 學校依規定直 接支給當事人 者，免編製傳 票)。		應核對支 領金額(含 總數)有無 超過法令 規定限額。	
國內外出差 旅費	依當事人申 請資料處理。	1. 審核有無核 准。 2. 審核假別之 合法性及正 確性。 3. 審核旅費報 支採用之職 務等級是否 正確。	1. 審核預算能 否容納。 2. 審核是否經 權責單位核 簽(章)。 3. 審核旅費項 目及金額是 否符合旅費 報支要點規 定(含應附 具之支出憑 證及證明文 件是否備齊)、金額乘算 及加總之正 確性。	負責管制 出差有無 必要性。	應本誠信 原則，於事 畢或銷差 日起十五 日內依規 定按實填 寫旅費報 告表，並檢 具應附之 支出憑證 及證明文 件提出申 請，不得重 複申領。	1. 技工、工友 部分，應由 總務單位 負責審核。 2. 以公假登 記，例如參 加訓練講 習等，應參 照上述權 責分工辦 理，並依相 關規定報 支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。